



**... damit süße Ideen Wirklichkeit werden.**

Wir sind ein global tätiges Unternehmen, welches Anlagen für die innovative und individuelle Herstellung von Süßwaren in höchster Qualität liefert. Mit unseren Anlagen und Systemlösungen werden Bonbons, Gießmassen, Schaummassen, Toffees, Fondants und Fruchtgummis hergestellt, die in allen Regionen der Welt viele Genießer und Freunde finden. Unsere Kunden begleiten wir von der Idee bis zum fertigen Produkt, von der Forschung und Entwicklung über den Anlagenbau bis hin zur Inbetriebnahme.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Entlastung der Geschäftsführung durch Terminkoordination, Planung von internen und externen Besuchen, Reiseplanung. Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost und E-Mails, teilweise mit inhaltlicher Zusammenfassung und dessen Vorbereitung.
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlage
- Selbstständige Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Vorbereitung von Meetings und Events
- Unterstützung bei der Bearbeitung von definierten Aufgabenstellungen im Rahmen der strategischen Unternehmensplanung
- Digitale Archivierung der Vorgänge der Geschäftsführung
- Protokollführung bei Besprechungen inkl. Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei diversen Projekten

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute kommunikative Kompetenz, sehr gute Englischkenntnisse und sicherer Umgang mit den MS Office Produkten
- Organisationsfähigkeit, hohes Engagement, sowie Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Strukturierte termingerechte und effektive Arbeitsweise



## Wir bieten:

- Eine zukunftsorientierte Tätigkeit mit leistungsgerechter Vergütung sowie Weiterentwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten in einem innovativen, international ausgerichteten Unternehmen.
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Tarifliche Sonderzahlungen sowie einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten (ca. 25 Std./Woche)
- Die Möglichkeit, dank Gleitzeit auch mal am Freitagmittag ins Wochenende zu starten

*Falls Sie Interesse an einer zukunftsweisenden Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an unsere Personalabteilung z.Hd. Herrn Kleinhofer.*

E-Mail: [kleinhofer@haensel-processing.de](mailto:kleinhofer@haensel-processing.de)

Hänsel Processing GmbH, Lister Damm 19, 30163 Hannover, Tel.: 0511/6267-0